



**KEPUTUSAN KEPALA BALAI STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI
SAMARINDA**

NOMOR : 38 Tahun 2022

TENTANG

**PENUNJUKAN/PENGANGKATAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA BALAI STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI SAMARINDA
TAHUN ANGGARAN 2022**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI SAMARINDA

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka Pelaksanaan kegiatan Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Samarinda tahun anggaran 2022, maka dipandang perlu untuk menunjuk/mengangkat Tim Pengelola Data dan Informasi Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Samarinda tahun 2022, yang disesuaikan dengan beban kerja dan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- b. bahwa untuk itu perlu dikeluarkan Keputusan Kepala Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Samarinda;
- Mengingat** : 1. Peraturan Presiden No. 107 Tahun 2020 tentang Kementerian Perindustrian;
2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;
3. Permenperin No. 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri;
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Riset dan Standardisasi Industri Samarinda No. DIPA-019.07.2.539081/2022 tanggal 17 Nopember 2021;
5. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Riset dan Standardisasi Industri Samarinda No. 34 Tahun 2022 tanggal 31 Maret 2022 tentang Penunjukan/Pengangkatan Pengelola DIPA tahun anggaran 2022;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BALAI STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI SAMARINDA TENTANG PENUNJUKAN/PENGANGKATAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA BALAI STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI SAMARINDA KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN TAHUN ANGGARAN 2022.
- PERTAMA : Mengangkat dan menunjuk namanya yang tercantum pada kolom 2 (dua) Lampiran Keputusan ini dalam jabatan sebagaimana tercantum pada kolom 3 (tiga) dan diberikan honorarium sebagaimana tercantum pada kolom 4 (empat) dengan waktu sebagaimana tercantum pada kolom 5;
- KEDUA : Memerintahkan kepada pihak yang ditunjuk sebagaimana diktum pertama untuk segera melaksanakan tugas pekerjaan yang telah diberikan dengan sebaik-baiknya;
- KETIGA : Menginstruksikan kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran pada Balai Balai Riset dan Standardisasi Industri Samarinda;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 31 Maret 2022



Plt. Kepala,

[Signature]
ARI INDARTO SUTJIATMO

SALINAN Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran ini disampaikan kepada :

1. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Samarinda di Samarinda,
2. Pejabat yang bersangkutan,
3. Peringgal.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI
STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA
INDUSTRI SAMARINDA

NOMOR : 38 TAHUN 2022

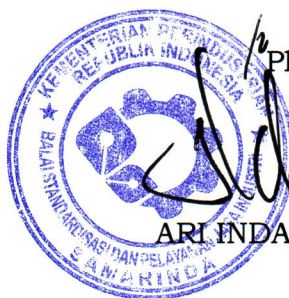
TANGGAL : 31 MARET 2022

TENTANG PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN
TIM PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PADA BALAI STANDARDISASI
DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI SAMARINDA
TAHUN ANGGARAN 2022

PENUNJUKAN/PENGANGKATAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA BALAI STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI SAMARINDA
TAHUN ANGGARAN 2022

No	NAMA	JABATAN	URAIAN TUGAS
1	Ari Indarto Sutjiatmo, S.T, M.T	Penanggung jawab	Bertanggungjawab terhadap kegiatan pengelolaan informasi/dokumentasi dan pelayanan publik sert Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat
2	Yuni Adiningsih, ST, M.Si	Ketua	Mengkoordinir kegiatan pengelolaan informasi/dokumentasi dan pelayanan publik serta penilaian survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
3	Tri AjiLaksono, S.Kom, M.M	Sekretaris	1. Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui website, media sosial dan IT. 2. Mengelola penilaian survey IKM di website.
4	Yance Paingi, S.Hut	Anggota	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit pelayanan publik ke masyarakat/pelanggan, termasuk kontrak kerjasama dengan pelanggan
5	Zainudin Masfut, S.Sos	Anggota	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi terkait Kearsipan
6	Pandu Perdana Adhi Putra, S.Sos	Anggota	1. Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi terkait perpustakaan. 2. Melakukan pengambilan dokumentasi untuk kegiatan unit kerja.
7	Imam Mashuri, S.Kom	Anggota	1. Mengelola dan memberikan layanan informasi dan dokumentasi di unit pelayanan publik ke masyarakat/pelanggan. 2. Mengelola penilaian survey IKM.

8	Fitriani, S.K.M, M.Si	Anggota	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi terkait Laboratorium
9	Sulharman, S.T, M.T	Anggota	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi terkait Teknologi Industri
10	Susilowati, A.Md, S.K.M	Anggota	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi terkait Layanan Jasa Sertifikasi
11	Afful Achzabi, S.Tr.T	Anggota	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi terkait Kegiatan DARING dan media sosial TWITIER
12	Indah Setyawati	Anggota	1. Pemberian informasi dan dokumentasi di ruang pelayanan publik. 2. Membagikan kuesioner survey IKM ke pelanggan sesuai jumlah yang ditetapkan.
13	Edi Supriyanto	Anggota	1. Pemberian informasi dan dokumentasi di ruang pelayanan publik. 2. Membagikan kuesioner survey IKM ke pelanggan sesuai jumlah yang ditetapkan
14	Syamsir	Anggota	Melakukan pengambilan dan pemberian informasi/dokumentasi untuk kegiatan unit kerja
15	Dani Rosady	Anggota	Narasumber pengelolaan informasi dan dokumentasi



Plt. Kepala,

ARI INDARTO SUTJIATMO